







Cantidad	Categoría	Cargo	Descripción	Cantidad	Categoría	Cargo	Descripción
1	14	Supervisor de Operaciones	Supervisar la clasificación de valores técnicos previo análisis para su distribución de los peritos identificadores que integran el equipo de rastros papilares, de acuerdo a la clasificación y subclasificación que mereciera cada rastro en forma individual. Verificar la depuración que en forma permanente debe realizarse en el archivo de rastros e intervenir en los peritajes que soliciten jueces y autoridades policiales.	1	13	Auxiliar S.C.D. Mayor	Efectuar el seguimiento de las tareas, procedimientos y métodos operativos para la elaboración de estadística de sentencias y supervisar la asignación de códigos y subcódigos.
1	2 a 10	Técnico Fotográfico	Tomar fotografías de rastros papilares y sacar ampliaciones.	2	11	Auxiliar S.C.D. de 1ra.	Volcar en planillas especiales los datos indicados por los planificadores y los códigos y subcódigos correspondientes.
4	2 a 10	Técnico Dactiloscopio de 1ra.	Realizar como dactiloscopio de 1ra. la función técnica por el sistema de identificación establecido por la Ley 11.752. Intervenir en los pedidos de identificación que sobre rastros papilares soliciten las distintas policías del país y demás organismos de seguridad. Asistir al Jefe del equipo en los peritajes que soliciten diferentes autoridades. Intervenir en la depuración de los ficheros.	2	10	Auxiliar S.C.D. de 2da.	Desempeñar las tareas accesorias; clasificar y correlacionar documentación a procesar y entregar las procesadas a los sectores operativos del Centro de Computación de Datos.
2	2 a 10	Técnico Dactiloscopio de 2da.	Realizar como dactiloscopio de 2da. la función técnica por el sistema de identificación establecido por la Ley 11.752. Realizar búsquedas de rastros papilares según los valores técnicos determinados por el jefe del equipo.	1	13	Auxiliar S.C.D. Mayor	Efectuar el seguimiento de las tareas, procedimientos y métodos operativos para la elaboración de la estadística de hechos delictuosos y supervisar la asignación de códigos y subcódigos.
DIVISION INDICE NOMINATIVO				1	11	Auxiliar S.C.D. de Primera	Volcar en planillas especiales los datos indicados por los planificadores y los códigos y subcódigos correspondientes.
1	16	Jefe de División	(Ver Anexo II).	1	10	Auxiliar S.C.D. de Segunda	Desempeñar las tareas accesorias. Clasificar y correlacionar documentación a los sectores operativos del Centro de Computación de Datos.
2	16	Asistente	Clasificar el trabajo recibido para su distribución de acuerdo al orden alfabético. Asistir y apoyar las tareas del Jefe (1 en cada turno).	DEPARTAMENTO REGISTRO DE PRONTUARIOS			
1	14	Supervisor de Estudios	Supervisar la realización de las combinaciones necesarias en el equipo índice alfabético, para determinar si las personas de quienes se solicitan antecedentes o que se mencionan en las sentencias comunicadas, registran o no procesos anteriores.	1	22	Jefe de Departamento	(Ver Anexo II).
1	14	Supervisor de Estudios	Supervisar en el equipo índice alfabético por valores técnicos dactiloscópicos las combinaciones posibles para determinar si las personas de quienes se solicitan antecedentes con las respectivas impresiones digitales o que se mencionan en las sentencias comunicadas registran o no procesos anteriores.	2	20	Asistente	Colaborar con el Jefe en la fiscalización de cada área del Departamento para mantener la fluidez de un sector de trabajo a otro, en consideración a los términos perentorios en que deben tramitarse las informaciones a la justicia penal de acuerdo a los códigos procesales en la materia, de Capital y provincias. Asistir al Jefe en las tareas inherentes al cargo, en cada turno de labor (6 a 13 y 13 a 20 horas).
6	13	Supervisor de Operaciones	Supervisar la labor de los informantes (dos para cada equipo y dos para las tareas de depuración de los índices y confección de fichas patronímicas).	DIVISION INSCRIPCIONES			
13	2 a 10	Administrativo	Realizar búsquedas e informar por nombre en forma alfabética y por pieclasificación dactiloscópica. Intervenir en la depuración de los ficheros.	1	16	Jefe de División	(Ver Anexo II).
6	2 a 10	Administrativo	Clasificar y archivar las fichas nominativas por el sistema alfabético y por clasificación dactiloscópica primaria.	2	16	Asistente	Asistir y apoyar las tareas del Jefe (uno para cada turno de trabajo) en el movimiento y custodia de prontuarios. Clasificar las sentencias que comunican la justicia penal de todo el país, verificando si las mismas reúnen los requisitos establecidos por la Ley N° 11.752. Controlar la numeración de los prontuarios dados de baja a fin de levantar el acta respectiva en el momento de la incineración.
DEPARTAMENTO ESTADISTICAS Y REGISTROS CODIFICADOS				1	14	Supervisor de Operaciones	Supervisar la verificación que realicen los integrantes del equipo de apertura y agregados de los testimonios de sentencias recibidas sobre si registran o no antecedentes y resolver si deben formar nuevo prontuario o agregar al existente.
1	22	Jefe de Departamento	(Ver Anexo II).	1	14	Supervisor de Operaciones	Supervisar la depuración de prontuarios que deben realizar los integrantes del equipo de depuración y archivo en forma permanente, solicitando la baja de los que así correspondiere o bien desglorando la documentación que perdió valor informativo. Verificar las tareas de recepción, clasificación, archivo y custodia de prontuarios y controlar si han sido devueltos de las distintas áreas los prontuarios enviados en el día.
1	14	Planificador de carga de Primera	Confeccionar los planes periodicos de tareas a fin de proceder al vuelco de la información de los prontuarios y de los datos que se agreguen a los mismos por el sistema S. C. D. y para la confección de estadísticas criminales y de hechos delictuosos. Proponer normas, procedimientos y métodos operativos a fin de lograr la impresión de padrones: a) alfabéticos de prontuariados; b) numéricos de prontuarios existentes y cancelados; c) por valores dactiloscópicos y por número de documento de identidad.	4	13	Supervisor Administrativo	Supervisar la labor de archivo, búsqueda e intercalación de prontuarios, así como también el control de los registros de dicho movimiento en cada turno de labor.
1	13	Auxiliar S.C.D. Mayor	Efectuar el seguimiento de las tareas, procedimientos y métodos operativos en los distintos turnos y supervisar la asignación de códigos para la confección de las planillas de vuelco de los datos registrados en las sentencias inscriptas, calificando a estos efectos la documentación de mayor complejidad.	21	2 a 10	Administrativo	Realizar el agregado de sentencias a los prontuarios existentes, con sus respectivas anotaciones en los libros que correspondan. Realizar la depuración de prontuarios, solicitando la baja de los que así correspondiera o bien desglorando la documentación que perdió valor informativo. Efectuar las tareas de archivo, desarchivo, búsqueda e intercalación de prontuarios y registrar este movimiento.
2	10	Planificador de carga de 2da.	Calificar la documentación de prontuarios de menor complejidad, señalando en los mismos los datos a registrar y los códigos y subcódigos S.C.D. que a tales efectos deban utilizarse.	DIVISION INFORMACIONES			
3	11	Auxiliar S.C.D. de 1ra.	Volcar de cada prontuario, en planillas especiales los datos indicados por el Auxiliar S.C.D. Mayor y los Planificadores y los códigos y subcódigos correspondientes.	1	16	Jefe de División	(Ver Anexo II).
4	10	Auxiliar S.C.D. de 2da.	Desempeñar tareas accesorias, clasificar y correlacionar documentación a procesar y entregar la procesada a los sectores operativos del Centro de Computación de Datos.	2	16	Asistente	Asistir y apoyar las tareas del Jefe (uno para cada turno de trabajo).
				1	14	Supervisor de Investigaciones	Supervisar el análisis y la verificación que deben realizar los integrantes del equipo de clasificación de los antecedentes que contiene cada prontuario.
				1	14	Supervisor de Operaciones	Supervisar en el equipo de transcripciones los datos de sentencias y/o resoluciones sobre procesados que deben comunicarse a la justicia penal de todo el país y diferentes policías a su requerimiento y en los pedidos de antecedentes que carecen de procesos anteriores.
				2	10	Supervisor Administrativo	Supervisar las tareas inherentes a la transcripción de testimonios de sentencias (uno para cada turno de trabajo).























